



проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШИРИНСКИЙ РАЙОН**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
ШИРА АЙМАҒЫ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ ПЎДІСТІН,
ДЕПУТАТТАР ЧӨБІ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 2018 г.

с.Шира

№

Об утверждении Положения
«О порядке внесения проектов
муниципальных правовых актов
в Совет депутатов муниципального
образования Ширинский район»

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 4, 19 Устава муниципального образования Ширинский район, Совет депутатов муниципального образования Ширинский район

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет депутатов муниципального образования Ширинский район», согласно приложению.

2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Ширинский район от 17.05.2007 №20 «Об утверждении Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования Ширинский район».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования Ширинский район

Председатель
Совета депутатов
муниципального образования
Ширинский район

_____ С.Н.Зайцев

_____ С.И.Залесный

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ НА РАССМОТРЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШИРИНСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Устава муниципального образования Ширинский район и определяет процедуру подготовки и внесения в Совет депутатов муниципального образования Ширинский район (далее – Совет депутатов) проектов муниципальных правовых актов, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

1.2. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимает решения – муниципальные правовые акты нормативного и иного характера.

1.3. Муниципальным нормативным правовым актом является принятое и опубликованное решение Совета депутатов, устанавливающее правовые нормы обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение.

1.4. Правотворческой инициативой признается официальное внесение субъектами правотворческой инициативы в Совет депутатов проекта муниципального правового акта, влекущее за собой обязанность Совета депутатов рассмотреть и принять либо отклонить его.

1.5. Основными стадиями нормотворческой деятельности субъектов правотворческой инициативы являются:

- 1) планирование работы по разработке муниципального правового акта;
- 2) подготовка проекта муниципального правового акта;
- 3) согласование должностными лицами муниципального образования Ширинский район, правовая и антикоррупционная экспертиза проекта муниципального правового акта;
- 4) внесение проекта муниципального правового акта в Совет депутатов;
- 5) принятие (подписание) и официальное опубликование муниципального правового акта;
- 6) систематизация и учет муниципальных правовых актов.

2. Внесение проекта муниципального правового акта в Совет депутатов

2.1. Проекты муниципальных правовых актов в Совет депутатов вносятся субъектами правотворческой инициативы: депутатами Совета депутатов, Главой муниципального образования Ширинский район, органами территориального общественного самоуправления, прокурором Ширинского района, инициативными группами граждан.

2.2. Внесение проекта правового акта в Совет депутатов подразумевает официальное направление субъектом правотворческой инициативы в Совет депутатов на имя председателя Совета депутатов пакета документов, состав которого определен приложением к настоящему Положению. Датой внесения проекта муниципального правового акта считается дата его регистрации в Совете депутатов.

2.3. Проект правового акта с необходимыми документами представляется в Совет депутатов субъектом правотворческой инициативы или его представителем в электронном виде и на бумажном носителе формата А4 в количестве 20 экземпляров не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты начала работы сессии Совета депутатов, а в случае созыва внеочередной сессии – не позднее 7 дней до начала ее работы.

Ответственным за предоставление проектов муниципальных правовых актов, иных документов от имени Главы муниципального образования Ширинский район является правовой отдел администрации муниципального образования Ширинский район.

2.4. Лица, ответственные за подготовку муниципальных правовых актов, иных документов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов от имени Главы муниципального образования Ширинский район обязаны, соблюдать правила подготовки правовых актов, иных документов, предусмотренные п. 2.3. и раздела 3 настоящего Положения.

2.5. Муниципальные правовые акты Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального района, выносятся на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы района или при наличии заключения главы района.

3. Общие требования, предъявляемые к проекту муниципального правового акта

3.1. На первой странице проекта муниципального правового акта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка – Проект.

3.2. Текст выравнивается по ширине страницы с расстановкой переносов слов или без таковой.

3.3. При оформлении проекта муниципального правового акта на двух и более страницах производится нумерация страниц.

3.4. При подготовке проекта муниципального правового акта применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером №№ 14, 13, а для оформления табличных материалов -№12 через один межстрочный интервал.

3.5. Каждый лист проекта решения должен иметь поля:

левое 2,5 см;

правое 1,0 см;

верхнее и нижнее – 2,0 см.

3.6. В тексте не допускается сокращение названий.

4. Требования, предъявляемые к содержательной части проекта муниципального правового акта

4.1. Положения проекта муниципального правового акта должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия, Уставу муниципального образования Ширинский район. Должны определять сроки и порядок введения в действие муниципального правового акта, могут содержать указание об отмене ранее действующих муниципальных правовых актов в связи с принятием данного правового акта.

4.2. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.

4.3. Не допускается обозначение в проекте решения разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в правовом акте.

4.4. Содержательная часть проекта муниципального правового акта может иметь следующие основные элементы:

преамбулу;

разделы;

статьи;

пункты;

подпункты;

абзацы пунктов.

4.5. Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты и образцы документов, являющиеся неотъемлемой частью проекта решения, должны оформляться в виде приложений к нему. В этом случае пункты проекта решения должны содержать ссылки на соответствующие приложения.

Приложение
к Положению «О порядке
внесения проектов
муниципальных правовых актов
в Совет депутатов муниципального
образования Ширинский район

**Состав пакета документов
при внесении проекта муниципального правового акта в Совет депутатов**

Вид правового акта	Правовые акты, принимаемые по отчетам (информации) должностных лиц	Правовые акты, содержащие финансовую составляющую		Правовые акты по утверждению правил, положений	Иные правовые акты
		по утверждению планов и программ	иные правовые акты		
1. Текст проекта правового акта	+	+	+	+	+
2. Текст отчета (информации)	+	-	-	-	-
3. Пояснительная записка к проекту правового акта	+	-	+	+	+
4. Письменное заключение финансового органа администрации района	-	+	+	-	-
5. Письменное заключение правового отдела администрации района	-	+	+	+	+
6. Согласование руководителей профильных структурных подразделений администрации района	-	+	+	+	+
7. Согласование заместителя Главы - руководителя юридической службы	+	+	+	+	+

8. Согласование всех заместителей главы администрации района	+	+	+	+	+
9. Сопроводительное письмо (ходатайство)	+	+	+	+	+
10. Проект правового акта на магнитном носителе	+	+	+	+	+
<p>В приложении обозначено: + документ представляется - документ не представляется</p>					